



แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานสวัสดิการสังคมและ
สังคมสงเคราะห์

การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ

เอกสารสำหรับการขึ้นทะเบียนพิการ

1. สำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. ใบมอบอำนาจ (ถ้ามี)
5. สำเนาสมุดบัญชี (กรณี โอนเข้าบัญชี)
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้ดูแล)
7. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ดูแล)

ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนฯ พร้อมเอกสาร (3 นาที / ราย)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สัมภาษณ์
บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม (5 นาที / ราย)

รวบรวมเอกสารเสนอคณะกรรมการ
ตรวจสอบคุณสมบัติ

เสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหาร)
จัดทำประกาศรายชื่อ (รายเดือน)





แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

การเบิกจ่ายเบี้ยผู้พิการ

จัดทำบัญชีรายชื่อและบันทึกข้อความ (1 วัน)

จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน (1 วัน)

เสนอผู้บังคับบัญชา (1 วัน)

ตรวจฎีกา/จัดทำเช็คเบิกเงิน (1 วัน)

เอกสารสำหรับรับเงินสด
1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้พิการ (ผู้รับ) แทน (กรณีมอบอำนาจ)
2. หนังสือมอบอำนาจ กรณีมอบอำนาจ

กรณี โอนเข้าบัญชี

กรณีเงินสด

โอนเงิน โดยกรมบัญชีกลาง ดึงข้อมูลจากระบบ



รับเงินผ่านธนาคาร

ยื่นบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิ/ใบมอบอำนาจ จนท.ตรวจสอบรายชื่อ - ลงชื่อผู้รับเงิน

รับเงินภายในภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน